こんなに良くなるドキュメント管理

セミナー資料

グレイステクノロジー株式会社

2010年1月19日

プログラム

13:00-13:10	ご挨拶
13:10-13:50	スムーズなアウトソーシングの基本と応用
	技術部門での校正負荷をゼロにする
13:50-14:00	休憩
14:00-14:40	長期的スパンで考えるドキュメント制作
14:40-14:50	休憩
14:50-15:20	ドキュメントの今後
15:20-15:30	質疑応答/アンケート

スムーズなアウトソーシングの基本と応用

子

翻訳ベンダーの正しい選び方　その1

Point 1　こんな翻訳ベンダーは困る！！

– おそらく、現在または過去に外部のベンダーに外注をされたご経験があると思いますが、以下のようなご不満をお持ちではないでしょうか？

- 納期を守らない
- 制作工程が不明瞭
  （今どれくらい進んでいるのか、いつ校正することになるのか？）
- 何も考えずに校正指示どおりに修正し、
  明らかな間違いがあってもそのままにする
- 何度も同じ指示をしなければいけない
- 何でもできるという
- 低価格なのはいいが品質が悪すぎる
- 記録が何もないので、言った言わないが起こる・・・・・・など

- どのようにトライアルを依頼すべきか

専門性だけを問わない

- 単に翻訳者の専門性を問うだけのトライアルにしない
  - 翻訳文だけを見ても、実案件の進行に必要となる情報は十分には得られない
  - できるだけ実案件に近い条件でトライアルを依頼する
    - 例：参考資料があれば提供する（参考資料を参照できるかどうかは重要なポイント）
  - 重視しているポイント（専門用語の正確性、文章表現、など）を伝える
  - 翻訳対象は、実案件の一部またはそれに近い内容のもので行い、難易度／注意事項／作業期間などの想定ができるようにする

校正が不要になるロジック　その1

- 校正の負荷を限りなくゼロに近づけていくステップ

Step1 開始前のルール作り → Step2 徹底した品質管理 → Step3 進行中のコミュニケーション → Step4 校正方法 → 校正“ゼロ”

Step1 開始前のルール作り

- 過去の参考資料の支給（基準にしたい資料を支給することが望ましい）
- スタイルガイドの作成
- 用語集の作成
- 好みや注意事項のすり合わせ
- トライアルや頭出しによる品質のすり合わせ
- 校正方法の決定
  - 誰が校正するのか
    - 人数は？
    - 同じ箇所を複数で見る？
  - どうやって校正するのか
    - 手書き？
    - データ？
    - リストに指示入れ？

ドキュメントの今後
－「e－manual」によりドキュメント制作に革命を－

e-manual全体像

- 当社のご提案するドキュメント・マネジメント・システム

文書ライフサイクル管理

原稿作成
社内確認
承認
配布/閲覧
保管
廃棄

ドキュメント専用インターフェース上でマニュアルライティング

文書ステータスの管理
制作の進捗状況管理

専用インターフェースでドキュメントを一元管理

文書データのXML化

http://www.e-manual.co.jp
e-manual
ASP System

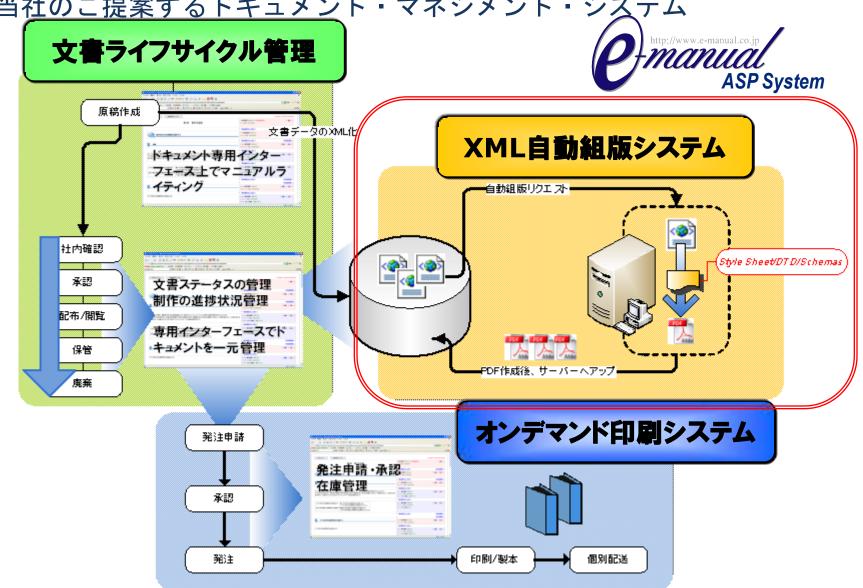
XML自動組版システム

自動組版リクエスト
Style Sheet/DTD/Schemas
PDF作成後、サーバーへアップ

オンデマンド印刷システム

発注申請
承認
発注

発注申請・承認
在庫管理

印刷/製本
個別配送

こんな事が実現

マニュアル

- 製品マニュアル（取扱説明書）
- 製造マニュアル
- メンテナンスマニュアル
- 営業・接客マニュアル
- トラブルシューティング
- ＦＡＱ
- 定款・規約

etc…

ヘラクレス上場マニュアル2008
（大阪証券取引所様）

１． コスト削減

編集・管理コスト1／4（75%カット）が実現

２． 品質向上

「レイアウトが美しい」「読み易い」が実現

３． 用途拡大

マルチメディア化が実現

当資料は一部抜粋のサンプルです。

ご興味をお持ちになられた方、セミナーに参加されたい方は、

以下よりお問い合わせください。

http://www.g-race.com/inquiry/index.html

メール：seminar@g-race.com